

Istruzioni per la compilazione e l'Invio Telematico delle Dichiarazioni Iva e Unico tramite il CAF Tutela Fiscale dell'Impresa

1. Operazioni preliminari
2. Compilazione della dichiarazione
3. Archiviazione telematica
4. Controllo delle dichiarazioni con il software Entratel
5. Invio Telematico al CAF
6. Scarico delle Ricevute Ministeriali

1. Operazioni preliminari

La prima operazione da compiere è inserire in Anagrafica Unica due schede, una con i dati del Responsabile del CAF TFDI e l'altra con i dati del CAF stesso, così come mostrato nelle maschere seguenti. Ricordiamo che queste informazioni sono contenute nella documentazione ricevuta all'atto dell'iscrizione al CAF stesso.

Anagrafica Unica

Salva e Nuovo Salva e chiudi Elimina Domicilio fiscale

L'anagrafica è stata salvata con il codice 00374

Codice 00374 Tipologia Persona Fisica Natura giuridica

Denom./Rag. sociale Sigla

Soggetto

Cognome Rossi Nome Mario

Sesso Maschio Data di nascita 02/04/1956 Stato civile coniugato/a

Comune MILANO

Provincia MI Regione 10 LOMBARDIA Cap 20100

Codice Fiscale RSSMRA56D02F2051 Partita IVA Codice ISO

Sede Legale/Residenza Anagrafica

Indirizzo Via dei Pioppi

Comune MILANO

Provincia MI Regione 10 LOMBARDIA Cap 20100

Telefono 0039 02 Fax 0039 02

Telefono 0039 02 Fax 0039 02

E-Mail

Opzioni

Studio Categoria

CAF

Sostituto ai fini del mod. 730

Intermediario

Anagrafica Unica

Salva e Nuovo Salva e chiudi Elimina Domicilio fiscale

L'anagrafica è stata salvata con il codice 00375

Codice 00375 Tipologia Altro Soggetto Natura giuridica

Denom./Rag. sociale CAF TUTELA FISCALE DELL'IMPRESA S.R.L. Sigla TFDI

Soggetto

Cognome Nome

Sesso Data di nascita Stato civile

Comune

Provincia Regione Cap

Codice Fiscale 01589770427 Partita IVA 01589770427 Codice ISO

Sede Legale/Residenza Anagrafica

Indirizzo VIA VOLTA, 11

Comune SENIGALLIA

Provincia AN Regione 11 MARCHE Cap 60019

Telefono 0039 071 Fax 0039 071

Telefono 0039 071 Fax 0039 071

E-Mail

Opzioni

Studio Categoria

CAF

Sostituto ai fini del mod. 730

Intermediario

Nell'inserimento dei dati CAF TFDI porre attenzione al campo **"Tipologia"** (Altro Soggetto) e alla barratura dell'opzione **"CAF"**.

Dopo aver inserito i dati nella prima maschera di caricamento cliccare sul pulsante **"Domicilio fiscale"** per riportare automaticamente i dati inseriti, quindi dare conferma per chiudere la sezione.

Infine richiamare la maschera **"Dati Responsabile CAF/Intermediario"**, dove andrà inserito il numero di iscrizione all'Albo del CAF TFDI ed indicato il Responsabile CAF, prelevando l'anagrafica inserita in precedenza.

Al termine confermare il salvataggio dei dati e chiudere il programma Anagrafica Unica.

Dati del responsabile C.A.F./ Intermediario

Numero iscrizione all'Albo CAF 45

Responsabile o professionista

Codice 00374 Codice fiscale RSSMRA56D02F205I

Cognome Rossi

Nome Mario

Sesso Maschio Data di nascita 02/04/1956 Stato civile 2

Comune o stato estero di nasc. MILANO

Provincia MI Regione 10 LOMBARDIA Cap 20100

Dati dell'ufficio periferico

Indirizzo

Comune

Provincia Regione Cap

Conferma Annulla

2. Compilazione della dichiarazione

Compilare la Dichiarazione con i Software Dichiarativi Ipsoa ricordando di eseguire le seguenti operazioni:

- Nel Frontespizio barrare la casella "Assistenza da parte di un CAF/Intermediario"
- Importare i dati del CAF TFDI inseriti in Anagrafica Unica
- Inserire la data di presentazione della dichiarazione
- Barrare la casella "Impegno a trasmettere in via telematica la dichiarazione predisposta dal contribuente"
- Barrare la casella "Firma dell'intermediario"
- I campi relativi al Protocollo non sono obbligatori, si possono compilare per uso interno

3. Archiviazione telematica

Al termine della compilazione e del salvataggio, per procedere alla fase di archiviazione della/e dichiarazione/i per l'invio al CAF occorre richiamare la funzione "**Telematico**" - "**Archiviazione dati telematico**", attivabile dal menù "**Servizi**".

Nella prima maschera selezionare l'opzione "Nuova fornitura telematica" e cliccare su Avanti, quindi indicare gli eventuali criteri di selezione delle dichiarazioni e cliccare ancora su Avanti. Nella maschera successiva selezionare le dichiarazioni che si desidera archiviare e premere Avanti; l'ultima maschera rappresentata qui sotto va compilata con i seguenti dati:

- *Tipo modello*: selezionare il tipo di dichiarazione da archiviare
- *Tipo fornitore*: selezionare **10 - C.A.F. dipendenti e pensionati**; **C.A.F. imprese**; *Società ed enti di cui all'art.3, comma 2 del DPR 322/98 (se tale società appartiene a un gruppo può trasmettere la propria dichiarazione e quelle delle aziende del gruppo); Altri intermediari di cui all'art.3. comma 3 lett a), b), c) ed e) del DPR 322/98; Società degli Ordini di cui all' art. 3 Decr. Dir. 18/2/99; Soggetto che trasmette le dichiarazioni per le quali l'impegno a trasmettere è stato assunto da un professionista deceduto.*
- *Fornitore*: scegliere il CAF TFDI dall'Anagrafica Unica
- Impostare le opzioni desiderate e modificare, se si desidera, il percorso e il nome del file di destinazione

Nuova fornitura telematica - Opzioni di archiviazione

Impostazioni generali

Tipo modello: 740 - Redditi Persone Fisiche

Tipo fornitore: 10 - C.A.F. dipendenti e pensionati; C.A.F.

Fornitore: CAF TUTELA FISCALE DELL'IMPRES

Archiviazione

Nome file: C:\Telematico\7402004_0001

Capacità supporto:

1440 KB Multifornitura su H.D.

720 KB

Opzioni di archiviazione

Anche dichiarazioni errate Unificata

Anche dati non variati Definitiva

Anche dichiarazioni non chiuse Fusione

Archivia propria dichiarazione Come a video

Invio dichiarazioni già trasmesse

Note

Opzioni 770

Importi non troncati

Forza la virgola come separatore

Correttiva/Integrativa Parziale

Anche quadri ST e SX

Indicare il percorso in cui si desidera effettuare il salvataggio del file telematico.

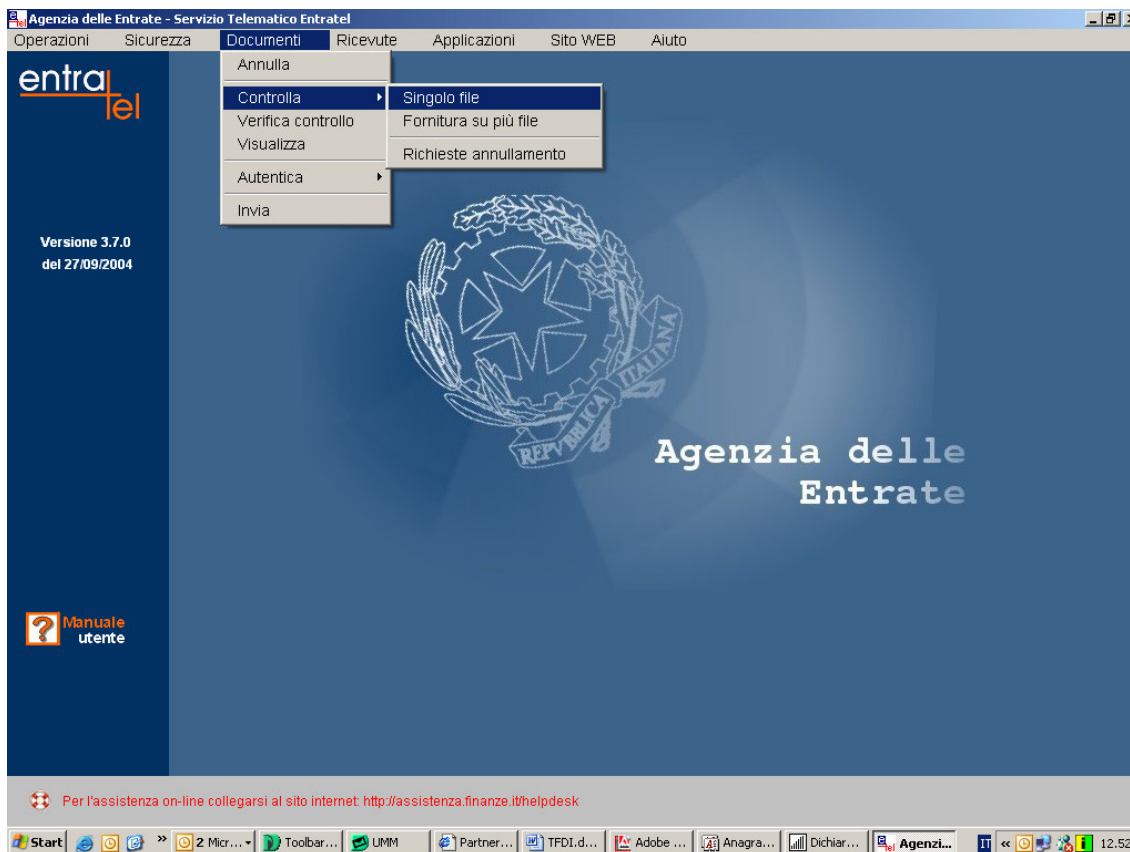
Annulla < Indietro Avanti > Stampa Esito Fine

Al termine cliccare ancora su Avanti per procedere alla generazione del file telematico. La finestra successiva visualizza l'esito del processo di archiviazione.

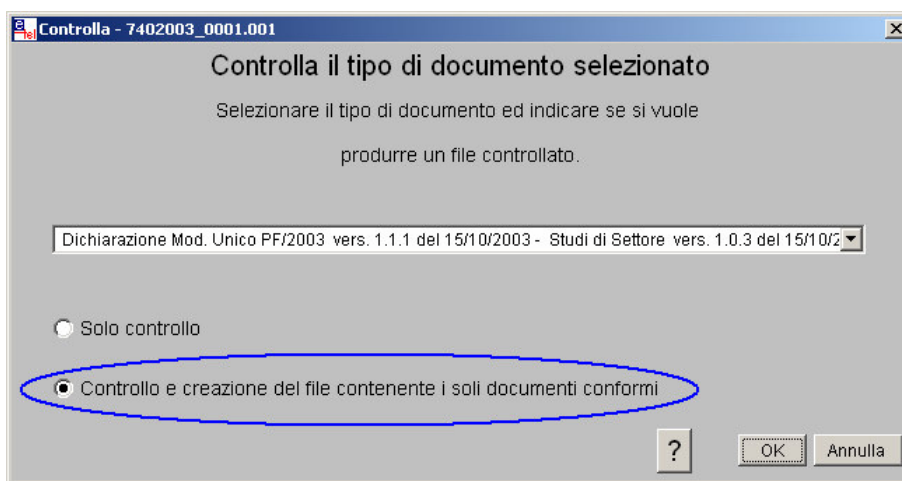
4. Controllo delle dichiarazioni con il software Entratel

Il file telematico così creato deve essere controllato con il software Entratel fornito dal Ministero prima di essere inoltrato al CAF TFDI. Assicurarsi a questo proposito di possedere l'ultima versione, presente sul CD Sistema Professionista, sul sito del CAF all'indirizzo www.tutelafiscale.it oppure sul sito del Ministero.

Lanciare il software Entratel ed accedere al menu "Documenti", poi selezionare la voce "Controlla" – "Singolo file":



Selezionare quindi il telematico da verificare, assicurarsi che l'opzione "Controllo e creazione del file contenente i soli documenti conformi" sia selezionata e cliccare **OK**.



Confermando le successive videate si ottiene il risultato del controllo; nel caso vengano segnalati degli errori bloccanti è necessario correggere le anomalie evidenziate nel rapporto e ripetere il processo di controllo da capo. Tutti i files diagnosticati vengono salvati automaticamente nella cartella **Entratel\Documenti\Controllati**, con estensione **.dcm**, il formato richiesto dal CAF TFDI. **Non verranno accettati files con formato differente.**

5. Invio Telematico al CAF

Si accede alla maschera di invio dalla pagina www.ipsoa.it/si/Contenuto/servizicaf.asp del Sito Ipsoa, cliccando sulla voce "Invio Telematico delle Dichiarazioni e scarico delle Ricevute", oppure attraverso il sito del CAF all'indirizzo www.tutelafiscale.it. Identificarsi con il Codice Centro e la password assegnati dal CAF e selezionare il file con estensione .dcm salvato in precedenza nella cartella X:\entratel\controllati, quindi cliccare su "Invia File".

La trasmissione telematica deve essere necessariamente effettuata entro i 3 giorni (72 ore) antecedenti ciascuna scadenza fissata dal Ministero delle Finanze, per permettere al CAF di effettuare il controllo e gli adempimenti necessari. Si prega, nei limiti del possibile, di effettuare invii cumulativi, creando un file contenente più dichiarazioni dello stesso tipo. Al termine dell'invio del file con le dichiarazioni archiviate si riceverà un'email di risposta per l'avvenuta ricezione.

Controllare nella posta elettronica l'avvenuta ricezione.

Attenzione: Vi ricordiamo che non è possibile utilizzare la posta elettronica per inviare le dichiarazioni.

Per qualsiasi problema o quesito riguardo l'invio telematico potete contattare il call center del CAF TFDI al numero **071-7930880** oppure inoltrarlo via posta elettronica all'indirizzo info@tutelafiscale.it, specificando sempre il numero del Centro di Raccolta assegnato dal CAF.

Quesiti relativi all'utilizzo del software Ipsoa vanno invece indirizzati al Supporto Software Ipsoa utilizzando la casella di posta elettronica supporto@ipsoa.it o tramite contatto telefonico al numero **02-57783680**.

6. Scarico delle Ricevute Ministeriali

Non appena sono disponibili le Ricevute Ministeriali viene inviata una mail di avviso con le istruzioni per procedere.

Per scaricarle è sufficiente collegarsi come per l'invio alla pagine del sito Ipsoa all'indirizzo

www.ipsoa.it/si/Contenuto/servizicaf.asp o al sito del CAF all'indirizzo www.tutelafiscale.it, inserendo il Codice Centro e la password e seguire le istruzioni.

Dalla pagina Servizi CAF del sito Ipsoa cliccare sulla voce "Invio Telematico delle Dichiarazioni e scarico delle Ricevute", inserire Codice Centro e password e premere Avanti. Nella maschera successiva cliccare "Visualizza Ricevute": vengono visualizzate tutte le ricevute che è possibile scaricare.

The screenshot shows a web browser window displaying the IPsoa website. The page is titled "Pagine Iniziale - Microsoft Internet Explorer provided by Wolters Kluwer Italia". The main content area is divided into sections: "Telematico" and "Scarico Ricevute". The "Telematico" section contains a form for "Dati del Dichiarante" with fields for "Codice Centro", "Codice Sportello", and "Ragione Sociale". The "Scarico Ricevute" section contains a form for "File Acquisito" and date filters: "Dal giorno" (1 Gennaio 2001) and "Al giorno" (26 Novembre 2004). Below these forms is a section for "Filtri di ricerca avanzata" with a checkbox for "Ricevute" and a dropdown menu set to "Da scaricare". At the bottom of the page, there is a table titled "Ricevute disponibili - 21". A red arrow points to the first row of the table, which has a blue link "Dettaglio" next to a green icon. The table columns are "File Acquisito", "D", "S", and "Data".

	File Acquisito	D	S	Data
Dettaglio	7402001a.dcm	1	0	20/10/2001
Dettaglio	7402001c.dcm	7	0	20/10/2001
Dettaglio	7402001e.dcm	10	0	29/10/2001
Dettaglio	7402001o.dcm	6	0	29/10/2001

Cliccare quindi sul nome della ricevuta (in blu) e nella finestra successiva cliccare sul bottone "Scarica" e salvare il file sul proprio disco (preferibilmente sul Desktop).

Fare quindi doppio clic sull'icona presente sul Desktop, premere "Continue" per estrarre il file e confermare il percorso.

Lanciare l'applicazione Entratel, premere il bottone "Documenti e Ricevute", entrare nel menu "Ricevute" - "Stampa" - "Ricevute Documenti". Selezionare il file con estensione .rel e nella maschera successiva confermare la stampa.